FACTSHEET
ISSN 1198-712X ©Queen's Printer for Ontario
Agdex#: 057 Publication Date: 11/96
Order#: 96-011 Last Reviewed: 11/97

Title: Preparing and Presenting a Brief

Division: Agriculture and Rural
History: Replaces #87-031 -- "Preparing And Presenting A Brief"
Written by: Carol Stewart-Kirkby

Table of Contents

1. Introduction
2. Who Does The Work
3. What Do You Want To Say
4. Where To Get Information
5. Writing The Brief
6. Presenting The Brief
7. Media Coverage
8. Checklist For Your Brief
9. References

Introduction

A brief is one way of having a say in the development of ideas and policies that affect our lives. Having that say is a basic freedom entrenched in Canadian society, yet very few groups or individuals grasp the opportunity.

Perhaps the idea of preparing and presenting a brief seems intimidating as one task. Let's break it down into smaller parts and tackle one at a time.

| Top of Page |

Who Does The Work

A brief can reflect the ideas and opinions of an individual or an organization. In large organizations where there are paid staff, it is often those employees who work on the brief. In volunteer organizations, however, it is likely to be members who will prepare and present the brief.

If your organization has decided to present a brief, do not delegate the job to an individual, but rather to a group or committee. There's lots of work and it should be shared. Someone may be appointed to chair the committee. Members of the committee can then divide the workload, for there are more jobs than just writing the brief, as you will soon read. The committee should then work towards a target completion date for the brief, under the leadership of the chair, perhaps reporting back to the main body of the organization before the brief is presented.

| Top of Page |

What Do You Want To Say?

101-07306/

This is the most difficult part of putting together your brief. Unless you have a clear notion of what you want to say, your brief will not be effective. A brief should have a goal. Here's an example. A village of 500 has lobbied over the past 10 years for emergency medical facilities to be closer than the 30 miles it currently takes to get to the hospital. Last month, a man was involved in a serious accident and died on the way to the hospital. Citizens are now organizing to lobby the powers-that-be.

What would be the goal of the citizens' brief? Do they ask for a 100-bed medical facility for their village? Do they suggest first aid training for all 500 residents? Do they seek financial compensation for the family of the victim? Each of these is quite different. Incorporating all three into a brief would be confusing to the people reading it. Focusing on one goal makes the brief easier to research, write, present, and more likely to get action.

| Top of Page |

Where To Get Information

There is nothing mysterious about gathering information to support your brief. The information is out there waiting for you to find it.

A good place to start is your local library. If they do not have what you want, librarians will try to get the facts from other libraries or at least steer you in other directions. Here's a list of other information sources:

- Member of Parliament
- Member of Legislative Assembly
- Legislative libraries of the federal and provincial governments
- Any government agency, e.g., your local Ministry of Agriculture, Food and Rural Affairs office, town hall, public health unit, Canada Employment and Immigration office
- Professional organizations, e.g., Ontario Dental Association, Canadian Medical Association, Canadian Institute of Chartered Accountants
- Other organizations, e.g., Ontario Research Foundation, Canadian Standards Association, federations of agriculture, commodity groups
- Universities, colleges of applied arts and technology, as well as colleges of agricultural technology
- Newspapers, magazines, pamphlets
- Radio and television
- Seminars/workshops
- Existing laws on the subject

It is crucial to be specific when requesting information. You may be discouraged if you've requested information, particularly from a large organization like the provincial or federal government, only to find out when you receive it that it's not what you wanted. Try again. Explain more fully exactly what you want. Do not be vague. For instance, don't ask for information on first aid when what you specifically want to know is how to tend a burn victim.

How do you know when you've done enough research? That's a hard question to answer. The research data will be used to substantiate what you will say in your brief. Quality, not quantity, will clinch the argument for you. Do not make the mistake of having irrelevant information in the brief. Be sure all the information or data you include is pertinent. If there are some facts which are borderline - you can't decide to put them in or leave them out - consider incorporating them in your presentation of the brief, or have them available as back-up at the presentation.

If the topic you are researching is an ongoing concern, as it is for the village described above, keep a file on the subject, adding relevant information as you or other members of your organization come across it. This will keep you up to date on the topic. Being up to date is an important part of being credible.

| Top of Page |

Writing The Brief

Briefs can be directed to provincial government task forces, federal Royal Commissions, or a county board of education. The important point for you to know BEFORE you write the brief is who will be

reading it. Knowing your audience will help to determine how formal your brief has to be. A brief prepared for the Cabinet of Ontario will be different from a brief prepared for a township council.

Here's a good job for one of your committee members. Find out who the brief will be directed to and some general information about them, e.g., if they've received briefs presenting your point of view before, and what happened to those briefs. Also, find out if there are any rules of procedure required by the recipients of the brief.

Now you can put pen to paper.

There are several components to a brief. Here they are, in the order they should appear in your brief.

Title Page
Include the title of your brief, or the subject you are addressing; your name or the name of your organization; the date; and the name of the group receiving your brief.

Executive Summary
Aim for a one-page executive summary. It should highlight the brief's important points. If you do not include this, you run the risk of someone else summarizing for you. For instance, if a cabinet minister receives your brief and has time to read only two of its 15 pages, an assistant may write a summary for the minister. That summary may not highlight the points you feel are important.

Summary of Recommendations
If you are making only one or two recommendations, they could be included in the executive summary. If there are more, they deserve a summary of their own for quick reference for the busy reader. This is particularly helpful for public officials who want to know quickly what you want them to do.

Table of Contents
Of course, the pages in the brief should be numbered. Sometimes a brief is divided into chapters, but that's needed only when a brief is lengthy. Another suggestion is to number the paragraphs for quick reference during the presentation.

Introduction
Information about the organization is included here, for instance the number of members, the objectives, and why you are interested in this topic. Also, you should introduce the matter(s) you intend to address in the brief.

Main Body
This is the informational part of the brief. Don't brush over it, assuming no one will read all of it. Perhaps when the brief is presented it will appear that little time has been given to it. You never know, however, who will read it later and it does become a permanent record of your organization's stand on this concern.

Briefly address either a problem, or an opportunity yet to be taken. In the main body, describe the situation, discuss the barriers involved, and present realistic options.

Let's look at the example again. After research, the citizens discover a 100-bed facility would be expecting too much; the first-aid classes would take too long; and insurance has adequately compensated the family. But, an emergency helicopter service is offered to a village 100 miles away under similar circumstances. The main body of the citizens' brief would give some background on the situation, present the most recent accident scenario and suggest some reasonable alternatives. The alternatives could be: (1) a 20-bed facility; (2) first-aid classes for those interested; and (3) the helicopter service. Because the last is their preferred choice, they will use information they have researched to substantiate it as the best solution.

Don't take too long to present your information in the main body. Brevity is the key - people will ask for more details if they want them.

Conclusion
Wrap up the brief with a couple of concluding statements. You may also want to include a bibliography at the back.

| Top of Page |

Presenting The Brief

Unquestionably, the best way to present your brief is typed, preferably double-spaced and either stapled or bound in some way. Find out how many copies you have to submit, where to send them, to

whom and by what date. There may be a secretary designated as a contact person. He or she will let you know where and when you will be giving the oral presentation of the brief, if presentations are to be made.

The responsibility of presenting the brief should be delegated to the best person for the job. It doesn't have to be the organization's president or the chair of the committee preparing the brief. The person should be comfortable speaking in front of a group and have a good grasp of the topic at hand. A group of representatives can be sent, but a leader should be named so that people know to whom to direct their questions. The leader may then seek answers from other members of the group. The leader may do all the presenting, or the presentation may be divided among group members.

If it's your first time presenting a brief, then try to attend a presentation ahead of time and observe the set-up of the room and how the presentation is organized.

A specific amount of time will be allotted to each presentation. If it is 30 minutes, plan to present for 10 minutes and answer questions for 20 minutes. Most people on the task force, commission or whatever, will have received the brief ahead of time and at least read your executive summary. There is no need to restate everything in the brief in your presentation. NEVER read the brief.

If you are comfortable using visual aids, then add them to your presentation. Another simple yet beneficial addition is name cards in front of presenters.

And that's it. You've prepared and presented a brief!

| Top of Page |

Media Coverage

Chances are when you are presenting your brief, there will be media present. Be sure to provide them with a copy of your brief and also make sure the media not attending get copies. Use your executive summary as the basis of a press release to send out with the brief. It will give the media a complete synopsis of the brief which they will find useful. Identify a spokesperson whom the press can channel questions to.

| Top of Page |

Checklist For Your Brief

Here is a quick way of making sure you have included the major components in your brief

1. The GOAL of the brief
2. Background/Support material
3. Title Page
4. Executive Summary
5. Summary of Recommendations
6. Table of Contents
7. Introduction
8. Main Body
9. Conclusion

| Top of Page |

References

How Are We Governed in the '80s? Ricker, John, John Saywell, Alan Skeoch. Irwin Publishing Inc., Toronto, 1982.

Play From Strength: A Canadian Woman's Guide to Initiating Political Action. Kome, Penny. The Canadian Advisory Council on the Status of Women, 1983.

The Structures of Policy-Making in Canada. Edited by Doern, Bruce G. and Peter Aucoin. The Macmillan Company of Canada Ltd., Toronto, 1971.

Special thanks to the following people for their help:

Bob Best, senior policy research officer, Consumer's Association of Canada, Ottawa

Cecil Bradley, manager of policy research and communications, Ontario Federation of Agriculture, Toronto

Don McArthur, Ontario Institute of Agrologists, Guelph

Bernice Noblitt, Federated Women's Institutes of Canada, Ottawa

This Factsheet was authored by Carol Stewart-Kirkby, Communication Specialist.

| Top of Page |

| Rural Affairs Home Page |

| Central Site | Feedback | Search | Site Map | Français |
| Home | What's New | Calendar | Products | News Releases|

Ontario

This site maintained by the Government of Ontario, Canada

This information is provided as a public service, but we cannot guarantee that the information is current or accurate. Readers should verify the information before acting on it.

Feedback and technical inquiries to: rural@omafra.gov.on.ca
© Copyright 2001 Queen's Printer for Ontario
Last Updated: June 12, 2001

ONTARIO

ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Affaires rurales

FICHE TECHNIQUE

ISSN 1198-7138 Cimprimeur de la Reine pour l'Ontario

Agdex: 057 Date de publication: 11/96

Commande no. 96-012 Dernière révision: 11/96

Titre: Préparation et présentation d'un exposé

Division: Agriculture et Affaires rurales
Situation: En remplacement de la fiche no 88-006, qui porte le même titre
Rédacteur: Carol Stewart-Kirkby

Table des matières

1. Introduction
2. Qui fait le travail?
3. Quelles(s) idée(s) voulez-vous transmettre?
4. Où peut-on se renseigner?
5. Rédaction de l'exposé
6. Présentation de l'exposé
7. Reportage par les médias
8. Liste de vérification pour un exposé
9. Références

Introduction

Un exposé est une façon d'émettre une opinion élaborée sur des idées et des politiques qui touchent notre vie. Le fait de pouvoir s'affirmer constitue une liberté fondamentale bien ancrée dans la société canadienne, quoique très peu de groupes ou de particuliers profitent de ce privilège.

Dans son ensemble, l'idée de préparer et de présenter un exposé fait peut-être peur. Examinons toutes les étapes de ce travail et abordons chacune d'entre elles plus en détail.

| Haut de la page |

Qui fait le travail?

Un exposé peut refléter les idées et les opinions d'une personne ou d'une association. Dans les grandes organisations où le personnel est rémunéré, ce sont souvent les employés qui font les exposés. Cependant, dans celles qui sont formées de bénévoles seulement, ce seront probablement ses membres qui devront préparer et présenter les exposés.

Si votre association a décidé de présenter un exposé, il est déconseillé de donner le travail à un seul membre. Mieux vaux confier cette tâche à un groupe ou à un comité. Un exposé implique une somme importante de travail, laquelle devrait être répartie entre plusieurs. Pour commencer, le comité peut s'élire un président. Ensuite, les membres peuvent répartir le travail, car la préparation d'un exposé ne se limite pas seulement à la rédaction. Sous la direction du président, le comité devrait alors travailler de manière à terminer l'exposé pour une date fixée d'avance. Il serait bon de se réserver du temps pour remettre ce rapport à l'exécutif ou aux cadres de l'association avant la présentation.

| Haut de la page |

Quelles(s) idée(s) voulez-vous transmettre?

La composition de l'exposé représente la partie la plus difficile. Si vous n'avez pas une idée précise de ce que vous désirez traiter, votre présentation ne sera pas valable. Vous devez avoir un objectif en tête. Exemple : vous connaissez un village de 500 habitants qui, depuis dix ans, fait des pressions pour avoir accès à un service médical d'urgence à moins de 50 km, distance qu'il faut présentement parcourir pour se rendre à l'hôpital. Le mois dernier, un homme gravement accidenté est mort avant d'arriver à l'hôpital. Présentement, les citoyens s'organisent pour faire des pressions auprès des autorités impliquées afin d'améliorer la situation.

Quel devrait être l'objectif de l'exposé de ces citoyens? Demandent-ils une installation médicale de 100 lits pour leur village? Suggèrent-ils des cours de premiers soins pour les 500 résidents? Demandent-ils une compensation financière pour la famille de la victime? Chacun de ces objectifs est assez différent. Si un exposé contenait ces trois buts, les gens qui le liraient pourraient s'y perdre. En se concentrant sur un seul objectif, il est plus facile de faire les recherches nécessaires, d'écrire l'exposé, de le présenter et plus probablement aussi de le mettre à exécution.

| Haut de la page |

Où peut-on se renseigner?

Il n'y a rien de mystérieux à trouver les renseignements qui appuieront votre exposé. Ils sont là à la disposition des intéressés. Il faut savoir où les trouver, cependant.

Votre bibliothèque locale est un bon endroit pour commencer vos recherches. Si vous n'y trouvez pas ce que vous voulez, les bibliothécaires essaieront d'obtenir les documents recherchés auprès d'autres bibliothèques ou, tout au moins, vous dirigeront sur d'autres pistes. Voici une liste d'autres sources de renseignements :

- un député
- un membre de l'assemblée législative
- les bibliothèques législatives des gouvernements fédéral et provinciaux
- tout bureau gouvernemental comme votre bureau régional du ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Affaires rurales, l'hôtel de ville, le service de santé publique, le centre de ressources humaines du Canada
- les associations professionnelles comme l'Ontario Dental Association, l'Association médicale canadienne, l'Institut canadien des comptables agréés
- d'autres associations comme la Fondation de recherches de l'Ontario, l'Association canadienne de normalisation, les fédérations d'agriculture, les groupements de productions spécialisées
- les universités, les collèges d'arts appliqués et de technologie ainsi que les collèges de technologie agricole
- les journaux, les revues et les dépliants
- la radio et la télévision
- les colloques/ateliers de travail
- les lois existantes sur le sujet.

Il est très important d'être précis lorsqu'on demande des renseignements. Il se peut que vous soyez découragé si vous ne recevez pas ce que vous avez demandé, particulièrement si vous avez fait affaire avec des organisations complexes comme les gouvernements fédéral et provinciaux. Essayez encore. Expliquez encore plus précisément ce que vous cherchez. Ne soyez pas vague. Par exemple, ne demandez pas des renseignements sur les premiers soins si vous désirez savoir précisément comment soigner un brûlé.

Comment savoir si vous avez fait assez de recherches? Cette question n'est pas facile à répondre. Les informations obtenues serviront à justifier votre exposé. C'est la qualité et non la quantité qui consolidera les arguments en votre faveur. Aussi ne faites pas l'erreur d'avoir des renseignements mal choisis dans votre exposé. Assurez-vous qu'ils sont tous pertinents. Étant donné que certains faits sont à la limite du sujet, il peut arriver que vous soyez incertains quant à leur place dans votre texte. Vous pouvez décider soit de les mettre dans votre exposé ou de les garder en réserve pour la présentation.

Si le sujet sur lequel vous faites des recherches est une affaire d'actualité, comme c'est le cas pour le village ci-dessus, montez un dossier en y ajoutant des informations utiles à mesure qu'elles sont recueillies. De cette façon, il est plus facile de mettre à jour les informations pertinentes. C'est là un critère important pour gagner la crédibilité des autorités concernées.

| Haut de la page |

Rédaction de l'exposé

Les exposés peuvent être destinés à divers organismes tels que groupes de travail du gouvernement, commissions royales canadiennes ou un conseil scolaire régional. Le point important AVANT d'écrire votre exposé, c'est de connaître les lecteurs ou l'auditoire auxquels il est destiné. Cela vous aidera à déterminer le niveau protocolaire de son contenu. Un exposé à l'intention du Gouvernement de l'Ontario sera différent de celui préparé pour un conseil municipal.

L'un des membres de votre comité pourra s'acquitter de cette petite enquête préalable. Cette personne devra déterminer le public visé par votre exposé et devra obtenir quelques renseignements généraux à leur sujet. Par exemple, ont-ils déjà reçu des exposés présentant votre point de vue et qu'en ont-ils fait? De plus, elle s'informera des exigences du groupement quant aux règles de procédure.

Vous pouvez maintenant aiguiser votre crayon car vous êtes prêt pour la rédaction.

Un exposé comprend plusieurs parties. Les voici, dans l'ordre où elles devraient apparaître.

Page titre

Sur cette page apparaissent le titre de votre exposé ou le sujet que vous traitez, votre nom ou le nom de votre organisme, la date et le nom du groupe visé.

Sommaire

Le sommaire, d'une longueur idéale d'une page, devrait souligner les points importants de l'exposé. Si vous ne le faites pas, il se peut que quelqu'un d'autre le fasse à votre place. Par exemple, si vous envoyez votre texte à un ministre du cabinet et qu'il n'a le temps de lire que deux des quinze pages qu'il contient, il demandera à un assistant de lui en faire un résumé. Cependant, les points que vous jugiez importants ne seront peut-être pas inscrits dans ce résumé.

Résumé des recommandations

Si vous ne faites qu'une ou deux recommandations, vous pouvez les inclure dans le sommaire. S'il y en a un grand nombre, elles devraient faire l'objet d'un résumé spécial afin que le lecteur pressé puisse s'y référer rapidement. Ceci est particulièrement utile pour les fonctionnaires qui veulent savoir rapidement ce que vous attendez d'eux.

Table des matières

Le texte devrait, bien sûr, être paginé. Parfois, lorsqu'un exposé est très long, il est nécessaire de le diviser en chapitres. On peut aussi numéroter les paragraphes pour s'y référer rapidement au cours de la présentation.

Introduction

On inclut dans cette section des renseignements sur l'association comme le nombre de membres, les objectifs, la raison de leur intérêt pour le sujet. De plus, vous devriez annoncer le ou les points que vous avez l'intention de traiter dans l'exposé.

Développement

C'est la partie informative de l'exposé, ne la négligez pas en pensant que personne ne lira toutes ces pages. Lors de la présentation, il peut paraître que peu de temps lui a été consacré. Cependant, vous ne saurez jamais qui le lira plus tard. Ce document devient en fait, un rapport permanent de la position de votre association sur le sujet.

Un exposé traite soit d'un problème, soit d'une position qui n'a pas encore été prise. Dans le développement, décrivez la situation, discutez les obstacles en jeu et présentez des solutions ou des méthodes d'étude réalistes.

Regardons de nouveau notre exemple. Après avoir effectué des recherches, les citoyens découvrent qu'une installation de 100 lits coûterait trop cher, que les cours de premiers soins prendraient trop de temps et que la famille éprouvée a été compensée adéquatement par les assurances. Cependant, un service d'urgence par hélicoptère est offert dans un village situé à 200 km de là et dont la situation est semblable à celle du village de votre exemple. Dans le développement, on pourrait revoir, par

exemple, l'historique de la situation, le scénario de l'accident, et enfin, y suggérer quelques solutions raisonnables. Les choix de solution peuvent être : a) une installation de 20 lits, b) des cours de premiers soins pour ceux qui sont intéressés et c) un service par hélicoptère. Et, puisque le dernier choix est celui que les citoyens préfèrent, ces derniers se serviront des renseignements tirés de leurs recherches et des opinions émises, pour prouver que c'est la meilleure solution.

Dans le développement du sujet, la partie sur les renseignements n'a pas à être très longue. La concision est primordiale. Les gens qui le désirent pourront demander des détails plus précis après l'exposé.

Conclusion

Terminez l'exposé par quelques énoncés concluants. Vous pouvez aussi inclure une bibliographie à la fin.

| Haut de la page |

Présentation de l'exposé

Il va sans dire que la meilleure façon de présenter votre document est de l'écrire à la machine, idéalement à double interligne et de le relier de quelque façon. Déterminez combien de copies vous devez remettre, où les envoyer, à qui et quand. On peut désigner un secrétaire qui agira comme personne-ressource. Celle-ci vous informera de la date et du lieu d'une présentation orale que vous aurez à faire, s'il y a lieu.

La responsabilité de présenter l'exposé est assignée à la personne la plus qualifiée pour ce travail. Cette tâche ne revient pas nécessairement au président de l'organisme ou au(x) rédacteur(s) du document. La personne choisie doit s'exprimer facilement en public et avoir une solide connaissance du sujet à présenter. Plusieurs personnes peuvent aller représenter le groupe, mais il doit y avoir un responsable, afin que les gens sachent à qui poser les questions. Le responsable peut alors consulter les autres membres du groupe pour trouver les réponses. La personne peut faire toute la présentation elle-même ou la partager avec les autres membres du groupe.

Si c'est la première fois que vous présentez un exposé, essayez d'assister à une présentation avant la vôtre et d'observer la disposition de la salle et la façon dont l'événement se déroule.

Une période de temps prédéterminée sera allouée à chaque membre. Si elle est de 30 minutes, prévoyez 10 minutes pour la présentation et 20 minutes pour la période des questions. La plupart des gens d'un groupe de travail, d'une commission ou autres auront reçu l'exposé à l'avance. Ils auront lu l'exposé en entier, ou, à tout le moins, le sommaire. Il n'est pas nécessaire de redire tout ce qui se trouve dans l'exposé. Ne JAMAIS lire le texte écrit, tel quel!

Si vous vous sentez à l'aise en utilisant des aides visuelles, ajoutez-les à votre présentation. Les acétates et cartes-titres constituent un autre ajout simple et utile.

Voilà, c'est tout! Vous savez comment préparer et présenter un exposé.

| Haut de la page |

Reportage par les médias

Lorsque vous présenterez votre exposé, il est possible que des attachés de presse soient présents. Assurez-vous de leur remettre une copie de votre document et veillez à ce que les médias absents en reçoivent une également. Envoyez-leur le sommaire et le texte complet. Sans doute, le sommaire pourra très utilement leur servir de base au communiqué qui paraîtra dans les journaux. Nommez un porte-parole pour répondre aux questions de la presse.

| Haut de la page |

Liste de vérification pour un exposé

Voici une façon rapide de vérifier si votre exposé comprend les principales composantes.

1. OBJECTIF de l'exposé
2. Documentation/preuves à l'appui

3. Page titre
4. Sommaire
5. Résumé des recommandations
6. Table des matières
7. Introduction
8. Développement
9. Conclusion

| Haut de la page |

Références

Ricker, John, John Saywell et Alan Skoech. How Are We Governed in the 80's? Irwin Publishing Inc., Toronto, 1982.

Kome, Penny. Play From Strength: A Canadian Woman's Guide to Initiating Political Action. Conseil consultatif de la situation de la femme, 1983.

Doern, Bruce G. et Peter Aucoin (éditeurs). The Structures of Policy-Making in Canada. The Macmillan Company of Canada Ltd., Toronto, 1971.

Nous tenons à remercier les personnes suivantes pour leur participation :

Bob Best, agent de recherche, Association des consommateurs du Canada, Ottawa.

Cecil Bradley, gérant, recherches et communications, Fédération de l'agriculture de l'Ontario, Toronto.

Don McArthur, Ontario Institute of Agrologists, Guelph.

Bernice Noblitt, Fédération des Instituts féminins du Canada, Ottawa.

| Haut de la page |

Cette fiche a été rédigée par: Carol Stewart-Kirkby, spécialiste en communication.

Also available in English

(Order No. 96-011)

| Haut de la page |

| Page d'accueil des Affaires rurales |

| Site principal | Commentaires | Recherche | Plan du site English |
| Page d'accueil | Nouveautés | Calendrier | Produits | Communiqués |

Ontario

Ce site est mis à jour par le gouvernement de l'Ontario, Canada.

Les renseignements de ce site sont fournis à titre de service au public. On ne peut garantir que l'information est à jour ou exacte. Les lecteurs devront vérifier l'information avant de s'en servir.

Vos commentaires et questions techniques à: rural@omafra.gov.on.ca
©Imprimeur de la Reine pour l'Ontario,2001